



## Assistant administratif et technique (F/H) - Strasbourg Strasbourg, Grand-est

*Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'international. Afin de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique.*

*Dans le cadre d'un accroissement d'activité, nous recrutons pour notre client, acteur majeur du logement social, à Strasbourg en CDI, un(e) :*

### Assistant administratif et technique (F/H) - Strasbourg

#### Votre mission :

Rattaché(e) au responsable maintenance, vous assurez un soutien administratif dans la gestion technique d'un patrimoine immobilier.

Vos principales missions sont les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des entreprises et des locataires
- Gestion des contrats de maintenance et des marchés d'entretien : contrôle de la facturation des prestataires, suivi budgétaire, relances
- Réception et traitement des réclamations techniques
- Suivi des dossiers d'assurances multirisque et dommage ouvrage

#### Votre Profil :

Vous possédez une formation secrétariat/assistantat avec une première expérience réussie dans l'assistantat technique dans le secteur du bâtiment. Vous disposez de bonnes connaissances générales des techniques du bâtiment.

Disposant d'un bon relationnel, vous faites preuve d'autonomie et d'une grande rigueur dans votre travail et êtes attentif à la satisfaction client

#### Conditions d'emploi :

Contrat : CDI  
Lieu : Strasbourg (67)

#### Référence

24011512540

#### Date de publication

15/01/24

#### Entreprise

Harry Hope

#### Région

Grand-est

#### Ville

Strasbourg

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein
- CDI